



Administración y Gestión en Despachos Profesionales de Abogados

CONVOCATORIA MAYO 2015

www.maudestudio.com
900 150 795



Índice

1. Información de la acción formativa	3
2. Planificación didáctica	5
3. Cuadro docente	7
4. Metodología del curso.....	8
5. Material didáctico	10
6. Criterios de evaluación	10
8. Acreditación de la formación	11
9. Matriculación e inscripción.	11

1. Información de la acción formativa

- **Denominación:** Administración y gestión en despachos profesionales de abogados
- **Duración:** 100 horas (79 horas en distancia y 21 horas presenciales)
- **Modalidad:** Mixta
- **Fecha de inicio:** 08/05/2015
- **Fecha de fin:** 12/06/2015

Objetivos

El **objetivo general** de esta acción formativa ha sido proporcionar los conocimientos necesarios para realizar eficazmente todas las gestiones administrativas propias de los despachos profesionales o departamentos de empresas vinculados al mundo legal.

Específicamente se ha provisto de:

- Conocimientos teóricos y prácticos para el desempeño del trabajo administrativo en el estudio jurídico: funcionamiento del despacho, elaboración de correspondencia, gestión de ficheros, organización del trabajo.
- Conocimientos sobre las habilidades profesionales que ha de reunir un administrativo jurídico: perfil, protocolo y relaciones profesionales...
- Conocimientos teóricos elementales en el ámbito del Derecho: terminología jurídica, el sistema judicial, gestión documental ante organismos públicos...
- Conocimientos para llevar a cabo las minutas.
- Conocimientos ofimáticos relacionados con el manejo de hojas de cálculo y procesadores de texto.

Contenidos

El programa de contenidos se distribuye en tres bloques:

1. Administración y gestión en despachos profesionales de abogados. Volumen I

MÓDULO FORMATIVO 1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LOS DESPACHOS DE ABOGADOS

- U. D. 1. La actividad en el despacho
- U. D. 2. Gestión de ficheros
- U. D. 3. Elaboración de la correspondencia
- U. D. 4. Archivos de expedientes judiciales y extrajudiciales
- U. D. 5. Gestión del tiempo y organización del trabajo

MÓDULO FORMATIVO 2. HABILIDADES PROFESIONALES

- U. D. 1. Perfil de un administrativo jurídico
- U. D. 2. Protocolo y relaciones profesionales

2. Administración y gestión en despachos profesionales de abogados. Volumen II

MÓDULO FORMATIVO 3. EL DERECHO

- U. D. 1. Terminología jurídica
- U. D. 2. El sistema judicial
- U. D. 3. Gestión documental ante organismos públicos
- U. D. 4. Colegio de Abogados de Málaga como institución
- U. D. 5. Prevención de riesgos laborales

3. Aplicaciones ofimáticas

- Procesadores de texto (Word 2007)
- Hojas de cálculo (Excel 2007)

Ejercicios y prueba de evaluación

A cada unidad didáctica (U. D.) ha tenido un bloque de **ejercicios de autoevaluación** que se han realizado con la finalidad de aprender los conceptos teóricos estudiados y, finalmente, poder realizar la prueba de evaluación del curso.

La **prueba de evaluación** ha servido para evaluar el desarrollo del curso, como se especifica en el apartado Criterios de Evaluación.

2. Planificación didáctica

Este curso ha tenido una duración de 100 horas, distribuidas en 21 horas presenciales y 79 horas a distancia. Con el siguiente calendario de impartición:

Mayo

L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Junio

L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Formación a distancia

La formación a distancia ha contado con un tutor especializado disponible en el siguiente horario:

Tutora	Encarnación Delgado
Horario	De lunes a jueves de 14.30 a 18.30 h. (Excepto el día 11/06; que será de 14.30 a 17.30 h.)

Formación presencial

Sesión	Días	Horario	Contenido	Objetivo específico	Horas dedicación	Lugar de impartición
1	08/05	16:00 a 16:30	Presentación	Presentación del curso y explicar metodología	30 minutos	Colegio de Abogados de Málaga
		16:30 a 18:00	Gestión del tiempo y organización del trabajo	Aprender las competencias necesarias para la gestión eficaz del tiempo y la organización del trabajo.	01:30 horas	
		18:00 a 19:30	Bases de datos	Conocer las bases de datos más habituales en el ámbito jurídico	01:30 hora	
2	15/05	16:00 a 17:30	Protocolo	Aprender las principales habilidades y códigos protocolarios en la organización del despacho de abogados, y en la atención a clientes.	01:30 horas	Colegio de Abogados de Málaga
		17:30 a 19:30	El sistema Judicial	Conocer el funcionamiento interno de Juzgados y Tribunales	02:00 horas	
3	22/05	16:00 a 19:30	Prácticas de Cálculo de minutas	Aprender y practicar el cálculo de minutas.	03:30 horas	Colegio de Abogados de Málaga
4	29/05	16:00 a 19:30	Gestión Documental ante organismos públicos	Describir las gestiones más comunes que se realizan a través del despacho jurídico.	03:30 horas	Colegio de Abogados de Málaga
5	05/06	16:00 a 19:30	Aplicaciones Ofimáticas	Desarrollar las habilidades necesarias para gestionar las hojas de cálculo de manera que resuelvan los problemas complejos que le surjan, además de conocer herramientas avanzadas que supongan un ahorro de tiempo en el trabajo diario.	07:00 horas	Maude Studio. Alameda Principal, 21 - 4ª planta
6	12/06	16:00 a 19:30	Aplicaciones Ofimáticas	Desarrollar las habilidades necesarias para gestionar documentos de manera que resuelvan los problemas complejos que le surjan, además de conocer herramientas avanzadas que supongan un ahorro de tiempo en el trabajo diario.		

3. Cuadro docente

Encarnación Delgado	Licenciatura en Derecho. Experto Universitario en Prácticas Jurídico-Laboral. Máster en Abogacía. Experiencia laboral de más de 13 años en la rama civil mercantil y derecho público. Ha compaginado esta labor de abogacía con la formación especializada a profesionales en activo en estas materias a lo largo de su experiencia laboral.
Palmira Correa	Licenciatura en Psicología. Master de Recursos Humanos, Master de Emprendedores y formándose actualmente como Coach Transformacional. Consultora y Formadora con más de doce años de experiencia en el desarrollo del talento, las habilidades personales y profesionales, desde el ámbito de los recursos humanos y la formación. Ha realizado formación tanto en empresas como en abierto. Asimismo, ha desarrollado talleres personalizados, asistiendo como speaker a conferencias y tertulias relativas el Desarrollo de Capacidades y la Inteligencia Emocional.
Alicia López	Licenciatura en Filosofía y Letras y Diplomada en Biblioteconomía. Desarrollando a lo largo de toda su experiencia laboral las funciones de gestión, archivo, control y conservación de documentación. Ha compaginado su trabajo con la formación, impartiendo cursos en las áreas de Secretariado Jurídico y Administración así como la Gestión de Despachos Profesionales.
Rosario Benítez	Licenciatura en Comunicación Audiovisual. Experto Universitario en Protocolo, Comunicación y Organización de eventos institucionales y corporativos. Máster en Comunicación Periodística, Institucional y Empresarial. Técnico de gestión con más de diez años de experiencia laboral, desarrollando su carrera profesional en esta temática, llevando a cabo la tramitación de expedientes de contratos para la formación, así como la impartición de formación relativa a su formación profesional.
Jose Suárez	Formador de la rama de informática y ofimática, con más de 27 años de experiencia. Impartiendo acciones formativas de informática, auxiliar administrativo, gestión empresarial, administrativo comercial y de personal y empleado de oficina. Desde 1987 lleva desarrollando su actividad en el centro de Formación Maude Studio, ocupando el cargo Profesor y llevando a cabo el control y gestión de la informática de la empresa.

4. Metodología del curso

La metodología del curso, como se ha señalado en apartados anteriores, combina la formación presencial con la no presencial.

La metodología de **formación presencial** se caracteriza la impartición del contenido teórico-práctico de forma activa-participativa y demostrativo-explicativa. El docente utiliza los medios didácticos necesarios para transmitir los conceptos teóricos y la práctica correspondiente para la asimilación de los contenidos programados. Se busca en todo momento la participación del alumnado en las clases y su implicación activa en las actividades propuestas, así como el desarrollo de una buena comunicación entre el grupo-clase.

Las sesiones presenciales se estructuran siguiendo pautas de dinamismo, aprendizaje cooperativo e interacción para favorecer el aprendizaje de los conceptos y finalmente alcanzar los objetivos-capacidades definidos.

La asistencia a clase es obligatoria y necesaria para la superación con éxito de la acción formativa. Por ello, se lleva un control de presencia con hoja de firmas.

También evalúa la calidad de la acción formativa.

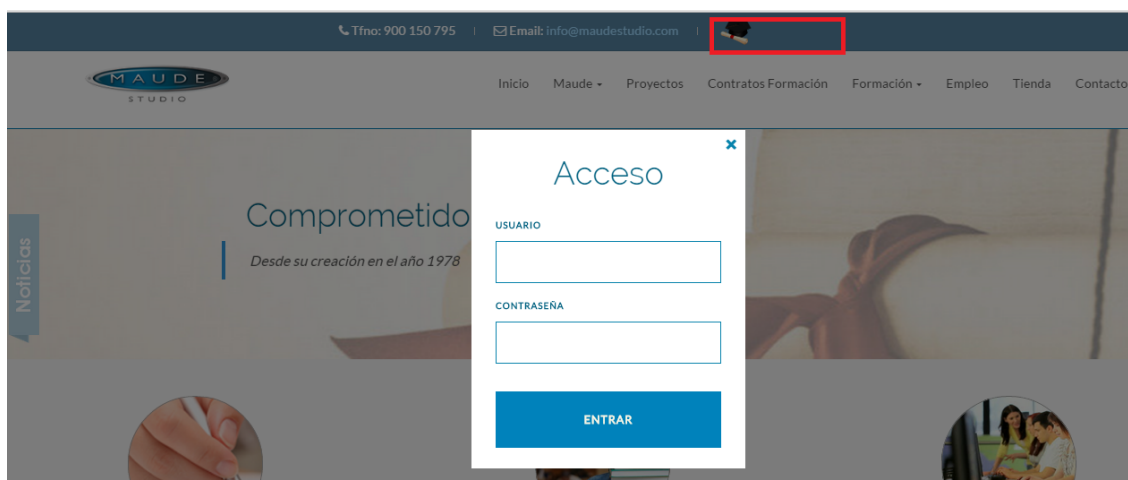
La **formación no presencial** se fundamenta en el aprendizaje guiado, teniendo como base la estructuración y presentación de los contenidos y la acción tutorial.

El alumnado, desde su domicilio o lugar de trabajo, tiene la oportunidad de acceder a la formación y contar con el apoyo de una tutora y una coordinadora que guía su proceso de aprendizaje.

El contenido del curso para la modalidad no presencial se presenta en dos formatos. Por un lado, manuales didácticos en papel, estructurado de forma secuencial y programado para la consecución de los objetivos del curso de la parte de *Administración y Gestión en Despachos Profesionales de Abogados*. Y, por otro, el contenido referente a *Ofimática* se realiza a través de una plataforma de teleformación, cuyo acceso se ha realizado a través de la dirección:

<http://www.maudestudio.com>

Acceso al campus



La tutora y/o coordinadora realizan las siguientes **acciones tutoriales**:

- ✓ Llamada de bienvenida, con la finalidad de presentarse y de explicar al alumno la metodología a seguir.
- ✓ A mitad de la acción formativa envío de un mensaje, con carácter motivacional, de seguimiento del curso para reafirmar ante el alumno nuestra "presencia telemática", animarle y reconocerle los esfuerzos realizados, los logros obtenidos, etc.
- ✓ Recordatorios de las sesiones presenciales.
- ✓ Un día antes de la finalización de la acción formativa, se contacta con el alumnado para recordarle que debe entregar al docente responsable de la formación presencial la prueba de evaluación relacionada con la formación a distancia.

Las dudas y consultas, ya sean referentes a los contenidos de la acción formativa o a la gestión del curso, se realiza de forma inmediata, teniendo un periodo máximo de respuesta de 24 horas; para ello se dispone de distintos medios:

Teléfono	900 150 795
Fax	952 061 010
E-mail	formacion@maudestudio.com

5. Material didáctico

El alumnado, el día de inicio del curso, recibirá el siguiente material:

- 4 manuales didácticos:
 - Administración y gestión en despachos profesionales de abogados. Volumen I.
 - Administración y gestión en despachos profesionales de abogados. Volumen II.
 - Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo.
 - Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos.
- 1 guía didáctica.
- 1 documento con las claves de acceso a la plataforma de teleformación.
- 1 prueba de evaluación.
- 1 maletín.
- 1 bloc de notas.
- 1 bolígrafo.

6. Criterios de evaluación

En el proceso de aprendizaje asignado a la formación no presencial el alumnado deberá cumplimentar la prueba de evaluación recibida.

Para poder superar el curso el alumnado tiene que:

- Haber asistido al menos al 75% de la duración de las clases presenciales.
- Haber realizado la prueba de evaluación, habiendo respondido correctamente a un mínimo del 50% del total de las preguntas establecidas en dicha prueba.
- Realizar los cuestionarios finales propuestos a través de la plataforma de teleformación.

No cumplir estos requisitos implica la NO superación del curso y la NO obtención del certificado de participación.

8. Acreditación de la formación

Si se obtiene la calificación de APTO, recibirá en un plazo máximo de un mes y medio desde la fecha de finalización de la acción formativa un certificado de participación.

9. Matriculación e inscripción.

Coste de la acción formativa por alumno:

420 € (si lo bonifica)/ 300 € (sin bonificación)

Forma de pago:

50 € a la inscripción mediante transferencia bancaria y el **resto a la finalización** del mismo mediante recibo domiciliario (indicar en la ficha de participante nº de cuenta bancaria).

Datos para realizar transferencia del primer pago:

Investigaciones Didácticas Audiovisuales, S.L.

C/c 0128 0781 19 0100039524 - Bankinter

Sistema de inscripción:

Envío de la solicitud de inscripción, junto al resguardo de la transferencia bancaria por fax al 952 061 010 o email a vfernandez@maudestudio.com

Bonificación de la acción formativa:

Aquellos trabajadores que quieran bonificar la acción formativa conforme al sistema de Formación Continua regulado por el RD 395/2007, que les permite a las empresas deducir los costes de las acciones formativas de sus seguros sociales tienen que adjuntar a la ficha de inscripción, el documento denominado "Adhesión al Convenio de Agrupación de Empresas" firmado por el representante legal de la

empresa. Maude Studio emitirá una factura mediante la cual podrá bonificar el importe del curso en los Seguros Sociales del mes de **JUNIO**.

Requisitos para la bonificación de la acción formativa:

- ✓ El trabajador, el día de inicio del curso, debe estar contratado en Régimen General.
- ✓ La empresa debe tener crédito formativo suficiente para bonificarse la totalidad del coste del curso.
- ✓ El trabajador tiene que asistir a todas las sesiones formativas presenciales y superar la prueba de evaluación entregada.

MAS INFORMACIÓN 900 150 795 – vfernandez@maudestudio.com